TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente termo tem como objeto a contratação serviços técnicos especializados de treinamento, assessoria administrativa, financeira e educacional aplicados ao setor público, abrangendo contínua capacitação através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação às áreas administrativas e educacional de forma presencial e remota para a Secretaria Municipal de Educação de Rodeio/SC.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A justificativa da necessidade da contratação está descrita no estudo técnico preliminar – etp, contendo a exposição da necessidade da consultoria educacional a ser contratada.

É fundamental garantir a conformidade com as normas e regulamentos dos sistemas do governo para o correto uso dos recursos destinados à educação.

O apoio técnico nessas áreas (Sigpc/Bb Ágil, Sigecon, Simec – Par, Simec – Obras 2.0, Sigarp, Pdde Interativo, Cae Virtual, Siscacs, Pdde-Web, Habilita, Siope Mavs, Sistema Sete) pode assegurar que todas as exigências sejam atendidas.

E, contribuir para o desenvolvimento e implementação de programas e projetos educacionais que promovam a melhoria da qualidade do ensino nas escolas, ajudando a evitar erros na gestão financeira e pedagógica, reduzindo a necessidade de retrabalho e garantindo uma operação mais eficiente e eficaz do sistema.

Portanto, a escolha desse tipo de apoio técnico pode ser crucial para garantir uma gestão adequada e eficaz dos recursos e programas educacionais, visando sempre a melhoria da qualidade da educação no município.

O município não dispõe em seu quadro de servidores, profissionais e com experiência nesses sistemas ora requeridos e por essa razão, requer-se a contratação de empresa especializada para planejamento, preparação, produção, organização e realização de assessoria especializada de treinamento em apoio técnico.

Por fim, faz-se necessária a presente contratação, dado o interesse público primário envolvido. Com base nessas considerações, fica evidente a importância da contratação desses serviços assegurando uma a operacionalização eficiente e segura dos sistemas, proporcionando conformidade legal, otimização dos recursos humanos e financeiros, e melhoria nos resultados operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar, documento do qual foi extraído a necessidade do objeto, critérios de seleção do fornecedor, prazo e local de entrega, recebimento do objeto, especificação do objeto e quantidade.

Os requisitos para esta contratação são delineados como segue:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade. (Lei 12.440/2011);
- Certidão negativa de pedidos de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade;
- Comprovação de aptidão da Proponente, mediante apresentação de no mínimo um (01) atestado de capacidade técnica, em nome da empresa, registrado no CRA/SC, acompanhado da Certidão RCA vigente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços de mesma complexidade;
- Comprovação de inscrição do Responsável Técnico da Licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA/SC;
- Indicação de profissional com formação na área educacional, com renomado saber ao objeto desta licitação, a ser comprovada por Atestado de Capacidade Técnico que demonstre aptidão do profissional para o desempenho das atividades que compõem o objeto deste orçamento, fornecido por pessoa jurídica de direito público afirmando de que executou, satisfatoriamente, serviços de mesma complexidade;

- Indicação de um profissional com formação na área administrativa, regulamente inscrito no órgão fiscalizador.
- Os profissionais indicados precisam comprovar vínculo com a empresa proponente.

3. DA DESCRIÇÃO, QUANTITADE E VALOR

Item	Quantidade Estimada	Unid.	Descrição dos serviços	Preço Unitário	Preço Total
1	72	Horas	Prestação de serviços técnicos especializados de treinamento, assessoria administrativa, financeira e educacional aplicados ao setor público, abrangendo contínua capacitação através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação às áreas administrativas e educacional de forma presencial e remota para a Secretaria Municipal de Educação de Rodeio/SC aos sistemas do FNDE/MEC (SIGPC/BB ÁGIL, SIGECON, SIMEC – PAR, SIMEC – OBRAS 2.0, SIGARP, PDDE INTERATIVO, CAE VIRTUAL, SISCACS, PDDE-WEB, HABILITA, SIOPE MAVS, SISTEMA SETE)	R$ 330,00	R$ 23.760,00

4. DO LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO

A empresa licitante deverá efetuar a prestação dos serviços em local e horário a serem definidos e repassados pela Secretaria de Educação, quando esses forem presenciais.

Os serviços deverão ser executados “in loco”, por técnicos da empresa contratada e ou sócios administradores, na sede da “contratante”, com atuação direta junto aos setores competentes, no horário normal de expediente da repartição pública, podendo ocorrer a participação mínima e usual de diferentes técnicas e especialistas, que atuarão sob inteira responsabilidade da “contratada” e também nas dependências da “contratada”, quando for o caso.

A assessoria será realizada de forma presencial por meio de profissional habilitado na respectiva área, de no mínimo 01 (uma) vezes por semana.

Além das visitas estabelecidas, os serviços serão prestados por meio de relatórios sobre os trabalhos prestados, bem como qualquer outro meio de comunicação, assim compreendidos: ligações telefônicas efetuadas pela “contratante” e seus prepostos à sede da “contratada” ou diretamente ao assessor designado pela “contratada” em qualquer local do país; rede mundial de computadores (internet); email e outros meios usuais que se fizerem necessários e oportunos.

As respostas às consultas formuladas por representantes da Secretaria Municipal de Educação deverão ser em dias úteis e horário comercial, por via de regra, serão formalizadas por escrito, e eventualmente, de forma oral (pessoalmente ou via telefone), ou via Internet.

As respostas escritas deverão ocorrer em no máximo 2 (dois) dias após o recebimento da consulta; e, as respostas orais, tanto as prestadas por telefone quanto os pessoais, deverão ser imediatas, assim consideradas as emitidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua solicitação pela Secretaria Municipal de Educação, ressalvados os casos complexos, em que um prazo maior poderá ser definido entre as partes.

Excepcionalmente, e em casos onde a Prefeitura Municipal entender necessário, e desde que informado à contratada com antecedência, poderão ocorrer respostas por escrito a consultas que eventualmente forem feitas de forma oral.

Assessoramento e capacitação dos servidores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação nas ações e atividades de gestão administrativa.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Das obrigações da Contratada:

- Cumprir todas as cláusulas do contrato;
- Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- Participar das reuniões para cumprimento das cláusulas contratuais;
- Cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos;
- Elaborar relatório de acompanhamento do processo, parcial e final, assegurando os registros dos elementos técnicos, desvios entre o planejamento, execução e sugestão de melhoria a serem implantados;
- Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do contratante, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas;
- Comunicar ao contratante qualquer impedimento que interfira no andamento das atividades;
- Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- Perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados;
- Atender os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do contrato;
- Considerar as decisões ou sugestões da Secretaria Municipal da Educação, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada;
- Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
- Disponibilização de escritório com equipe técnica composta por profissionais qualificados para suporte ao objeto do orçamento.

Das obrigações da contratante:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo de referência;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- Fornecer e colocar à disposição da contratada todas as condições para que a possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6. DOS RECUROS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação serão pagas com orçamento previsto para o exercício de 2025, na classificação orçamentária abaixo:

4 1 0012.0361.0040 2007 3339039050000000000 150010010000

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

A contratada não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do contratante, a qual dependerá de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

A subcontratada será solidariamente responsável com a contratada por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

8. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E FORNECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

A referida notificação poderá ser realizada, a critério da Administração Municipal, por email e/ou publicação no Diário Oficial do Município e/ou por correspondência postal com aviso de recebimento.

O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail da Secretaria de Educação, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

A recusa da empresa em receber a Ordem de Serviço, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a aplicação de penalidades na forma prevista neste termo.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

A gestão do contrato será de responsabilidade da Servidora Giovana Matthes, enquanto a fiscalização da avença será exercida pela servidora Patricia Monteiro Santos.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Ao Gestor do Contrato cabe:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o

fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue conforme o valor fixado na proposta pela contratada, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

- Nota fiscal eletrônica original do contratado devidamente atestada por servidor designado pela secretaria/diretoria do contratante;
- Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, CNDT e FGTS;
- Atesto do setor competente.

Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma o contratado, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do INPC ocorrido entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de um ano, e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas estão descritas na minuta de contrato.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses.

Rodeio, 19 de maio de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARAISA SCHMITZ DA SILVA
Data: 26/05/2025 10:44:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____
Maraisa Schmitz da Silva
Secretária Municipal de Educação